

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2024**  
**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej**  
**w Janowie Lubelskim**  
**z dnia 27 grudnia 2024 roku**

**w sprawie Regulaminu korzystania z parkingów oraz miejsc do parkowania znajdujących się na terenie Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim**

Na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego SPZZOZ w Janowie Lubelskim, w związku z zainstalowanym na terenie Szpitala systemem parkingowym,

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin korzystania z parkingów oraz miejsc parkingowych znajdujących się na terenie **Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej** w Janowie Lubelskim”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej Regulaminem.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 4/2023 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim z dnia 31 stycznia 2023 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz stronach internetowych Szpitala.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Zakładów Opieki Zdrowotnej  
w Janowie Lubelskim  
mgr Renata Szpak



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGÓW ORAZ MIEJSC DO PARKOWANIA ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SZPITALA W JANOWIE LUBELSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

- Wyodrębnia się 2 strefy parkowania:
  - Strefa Nr 1** przeznaczona dla pacjentów (wjazd za pobraniem biletu) – główny wjazd na posesję
  - Strefa Nr 2** przeznaczona dla pracowników (wjazd na kartę) – wjazd przed kotłownią.
- Wjazd i parkowanie na parkingach znajdujących się na terenie Szpitala w Janowie Lubelskim, podlega opłatom. Miejsca te są dostępne całodobowo przez siedem dni w tygodniu.
- Parking ma status parkingu płatnego, nie strzeżonego.
- Szpital nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie znajdujących się na terenie parkingów pojazdów oraz rzeczy w nich pozostawionych.
- Na terenie Szpitala obowiązują przepisy prawa o ruchu drogowym.
- Na terenie Szpitala obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h.
- Klauzula informacyjna dla pacjenta (RODO) stanowi załącznik do regulaminu korzystania z parkingów oraz miejsc do parkowania znajdujących się na terenie szpitala w Janowie Lubelskim.

### **II. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU W STREFIE NR 1 DLA PACJENTÓW:**

- Parking podlega całodobowym opłatom, które określa się corocznie w cenniku opłat.
- Wjeżdżając na parking należy obowiązkowo pobrać bilet z automatu przy szlabanie.
- Bilet należy opłacić przed wyjazdem z parkingu:
  - gotówką lub kartą płatniczą w kasie automatycznej zlokalizowanej przy wejściu głównym do budynku szpitala (dostępność 24 godz. na dobę)**
  - kartą płatniczą w automacie szlabanowym przy wyjeździe z parkingu (dostępność 24 godz. na dobę).
  - w sytuacjach wyjątkowych w godzinach 7.00 – 19.00 w biurze obsługi parkingu.
- Od momentu opłacenia biletu w kasie samoobsługowej klient ma 15 minut na opuszczenie parkingu.
- Osoba niepełnosprawna legitymująca się ważną kartą parkingową (wydaną przez powiatowy / miejski zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności) może na wniosek skorzystać z 50 % rabatu w opłatach parkingowych (zniżki nalicza biuro obsługi parkingu).
- Z parkingów w strefie 1 poza pacjentami mogą korzystać także najemcy i dzierżawcy szpitalnych powierzchni użytkowych oraz abonenci, którzy wykupią w biurze obsługi parkingu kartę parkingową minimum 30 -dniową, uprawniającą do nielimitowanych wjazdów na teren szpitala.

### **III. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU W STREFIE NR 2 DLA PRACOWNIKÓW**

- Wjazd na parking pracowniczy jest możliwy wyłącznie zjazdem przed kotłownią.
- Przy wjeździe i wyjeździe z parkingu należy do automatu przy szlabanie przyłożyć aktywną kartę parkingową.
- Jedna karta aktywowana przy wjeździe na parking obsługuje wyłącznie jeden pojazd. nie ma możliwości kilkukrotnego otwierania szlabanu dla kolejnych pojazdów.
- Koszt wydania i aktywacji karty parkingowej dla pracownika na okres 12 miesięcy określono w cenniku opłat.
- Uprawnieni do nabycia karty parkingowej dla pracownika: pracownicy szpitala bez względu na formę prawną zatrudnienia, pracownicy PZAZ, sklepu medycznego, apteki, sklepów spożywczych, stacji dializ, NZOZ Rodzina, najemcy garaży, inni najemcy powierzchni użytkowych w szpitalu.
- Istnieje możliwość wykupienia pakietu VIP dla pracowników obsługującego wszystkie parkingi i szlabany.
- Po zgłoszeniu zagubienia bądź zniszczenia karty (po zwrocie karty zniszczonej), zostaje ona zablokowana w systemie, a wydanie kolejnej karty podlega przyjętej w cenniku opłacie za wydanie i aktywację karty.

### **IV. UPRAWNIENIA OBSŁUGUJĄCEGO SYSTEM PARKINGOWY :**

- Odmawia się wjazdu i parkowania na terenie szpitala pojazdów, z których wycieka paliwo lub inne płyny oraz stwarzających inne zagrożenie bezpieczeństwa.
- Pojazdy zaparkowane w sposób nieprawidłowy lub powodujące zagrożenie bezpieczeństwa, będą usuwane z terenu szpitala, a kosztami związanymi z usunięciem pojazdu obciążony zostanie jego właściciel.
- Na terenie szpitala zabronione jest dokonywanie napraw, tankowanie paliwa, wymiana płynów oraz mycie pojazdów.
- Abonentom nie przestrzegającym niniejszego regulaminu pracownik obsługi systemu ma prawo anulować karty abonamentowe bez obowiązku zwrotu niewykorzystanej części abonamentu.

## **OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW PARKINGU:**

1. Kierowca pojazdu wjeżdżającego na teren szpitala obowiązany jest zatrzymać się przy automacie biletowym, przed szlabanem, uruchomić zaporę przez pobranie biletu lub zbliżenie karty parkingowej do czytnika.
2. Zabroniony jest jednoczesny przejazd dwóch pojazdów przez otwartą bramkę, gdyż grozi to uszkodzeniem urządzeń systemu parkingowego i pojazdu. zapory zamykają się samoczynnie po każdym przejeździe pojazdu. koszty naprawy uszkodzeń systemu parkingowego pokrywa sprawca, który zostaje zidentyfikowany na podstawie monitoringu zainstalowanego we wjazdach.
3. Parkujący pojazd nie może stwarzać jakichkolwiek utrudnień dla innych pojazdów poruszających się po terenie szpitala.
4. Nie wolno pozostawiać pojazdów z włączonym silnikiem i nieodpowiednio zabezpieczonych przed przypadkowym uruchomieniem lub stoczeniem z miejsca parkingowego.
5. Użytkownicy pojazdów znajdujących się na terenie szpitala zobowiązani są stosować się do poleceń pracowników szpitala/ biura obsługi parkingu.
6. Wyjeżdżając z terenu szpitala, należy dokonać płatności za bilet jednorazowego użytku (pobraną przy wjeździe) w jednej z automatycznych kas parkingowych, a następnie podjechać do automatu kontroli wyjazdu i włożyć opłacony bilet do czytnika, co automatycznie spowoduje podniesienie szlabanu.
7. Bilet jednorazowy można ponadto opłacić kartą bankową przy automacie szlabanowym;
8. W wypadku posiadania ważnej karty parkingowej, kierujący pojazdem zobowiązany jest podjechać do automatu kontroli wyjazdu i przyłożyć kartę parkingową do czytnika, na odległość około 5 cm od czytnika.
9. Osoby uprawnione do nabycia karty parkingowej, nie mogą z wykorzystaniem jednej karty parkingowej parkować na terenie szpitala równocześnie więcej niż jednego samochodu. jeśli zajdzie taka okoliczność, za wjazd i parkowanie kolejnego pojazdu obowiązują opłaty według cennika.
10. Wpłaty za kartę parkingową należy uiścić w Biurze Obsługi Parkingu. Pracownik wydający karty prowadzi rejestr wydanych kart z przypisaniem do konkretnego nazwiska.
11. Abonenci posiadający karty, w przypadku zaprzestania korzystania z wjazdu zobowiązani są niezwłocznie do ich zwrotu do biura obsługi parkingu.
12. Pracownicy szpitala zwracają karty w momencie rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej oraz w przypadku rezygnacji z kontynuacji opłaty aktywacyjnej.
13. Karty parkingowej nie należy pozostawiać w samochodzie bądź odstępować osobom trzecim, nie należy jej zginać, dopuszczać do mechanicznego uszkodzenia paska magnetycznego, przechowywać w okolicy silnego promieniowania magnetycznego (telefony komórkowe, głośniki, radia samochodowe itp.), gdyż grozi to jej uszkodzeniem i wiąże się z poniesieniem przez posiadacza karty, kosztów za wydanie nowej karty w wysokości określonej w cenniku.
14. Celem wyrobienia karty należy zgłosić się do biura obsługi parkingu w celu pobrania, rejestracji i aktywacji karty. Karta zostaje przypisana do konkretnej osoby (imię i nazwisko).
15. Z chwilą wydania karty parkingowej pobierana jest kaucja zwrotna za kartę zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat. Zwrot karty winien nastąpić przed upływem 30 dni od zakończenia jej ważności. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenie karty we wskazanym terminie kaucja nie podlega zwrotowi.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Wjazd na teren szpitala jest równoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu.
2. Wszelkiego rodzaju reklamacje należy składać na piśmie w sekretariacie szpitala.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Zakładów Opieki Zdrowotnej  
w Janowie Lubelskim  
mgr Renata Ciupa

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PACJENTA

### **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelski zwany dalej: „Administratorem”. Może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: ul. Zamoyskiego 149, 23-300 Janów Lubelski lub telefonując pod numer: 15 84 36 600. Może Pani/Pan również skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres: [iod@szpitaljanowlubelski.pl](mailto:iod@szpitaljanowlubelski.pl) lub telefonując pod numer: 15 84 36 608.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu diagnozy medycznej i leczenia, zapewnienia opieki zdrowotnej oraz zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej, na podstawie art. 9 ust. 2 lit h) RODO w związku z art. 3 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej oraz art. 24 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Narodowy Fundusz Zdrowia oraz – w wymaganym zakresie - organy administracji państwowej, uprawnione do tego z mocy prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez wymagany przepisami prawa okres przechowywania dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania;
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa udzielenia świadczeń zdrowotnych.
8. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych
9. W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania\*.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Zakładów Opieki Zdrowotnej  
w Janowie Lubelskim  
*Ala*  
mgr Renata Ciupak

\*Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

